

## 보존 기념물품 관리 규정

(제2차 개정 2009. 11. 13.)

제1조(목적) 스카우트 제 행사 활동에 따라 수시 생(□)하는 각종 표장 및 역사자료 기념물품(이하 “보존 기념품” 이라 한다)의 보존 유지를 위하여 그 취득 관리사항을 규정함을 목적으로 한다. (개정 01. 12. 29.)

제2조(적용) 보존기념품의 관리보존은 ‘물품관리 규정’에 불구하고 이 규정에 정하는 바에 의한다.

제3조(보존기념품의 범위) ① 이 규정이 정하는 보존기념품의 범위는 다음과 같다.

1. 중앙 및 지방·특수연맹이 주관한 야영, 기타 행사에서 행하는 각종 기념물품 (개정 09. 11. 13.)
  2. 외국스카우트 행사에 참가한 한국대표단이 취득한 제(□)기념물품
  3. 세계연맹 아·태사무국 또는 외국연맹이 송부한 제 기념물품
  4. 한국연맹을 방문한 외국스카우트의 기증 기념품
  5. 전 각호에 관련되는 각종 기념사진류(영화필름 포함) 및 기념우표와 국내·외 우표
  6. 기타, 단체 또는 개인이 본 연맹에 기증한 스카우트 기념물류
- ② 전항 제1호, 제2호의 항건, 조임, 참가장 및 패넛트와 제5호의 사진류 및 기념우표는 필수보존기념품으로 한다.

제4조(도서관리) 도서류의 관리보존은 따로 정하는 ‘도서실 관리 규정’에 의한다.

제5조(관리보존책임자) ① 보존기념품의 관리책임자는 사무총장을 당연직으로 한다.

② 사무총장은 직원 중에서 부책임자를 임명하여 보존기념품의 취득 관리보존과 기록 유지의 실무를 담당케 하며 선량한 관리자로서의 책임을 다하여야 한다.

제6조(보관실의 설치) 보존기념품의 안전한 보관을 위해 별개의 보관실을 지정하여 보관하여야 한다. 다만, 필요에 따라 중앙훈련원 또는 보관실 이외의 본부 건물 내에 전시 보관할 수 있으나 원형에 손상이 없도록 하여야 한다.

제7조(보관기념품의 대여) 보존기념품은 한국스카우트 발전에 특히 필요하다고 인정되는 경우 외에는 이를 대여할 수 없다. (개정 01. 12. 29.)

(보존 기념물품 관리 규정)

제8조(기록 관리) ① 보존기념품을 국내, 국외별 취득년도 및 종별 등을 고려하여 대장에 기록 유지하여야 한다.

② 보존기념품 대장은 견인(□□)한 지질의 것으로 하며 각개 물품에 대하여 다음의 사항이 필히 기재되어야 한다.

1. 취득선(행사명, 기증자 또는 취득 경위)
2. 취득 연월일
3. 물품의 명칭, 질과 사양(표시된 문자도 포함)
4. 수량
5. 물품의 내력(□□), 특징 기타

③ 전항의 사항은 보존기념품 외에도 적절한 방법으로 표시하여 보관한다.

제9조(관리책임의 승계) 보존기념품의 관리책임자가 교체될 시는 종별(중간 분류) 수량이 명기된 인계·인수서를 작성하고 부책임자의 업무 인계인수는 인계·인수서 외에 기록대장의 종별 기록 말미에 일자와 기명(□□) 날인하여 인계인수하여야 한다.

제10조(망실 훼손 처분) 보존 기념물품의 망실(□□)·훼손(□□)·불용처분(□□□□)·물품검사 등 이 규정에 정하지 아니한 사항은 '물품관리 규정'의 관계 조항을 준용한다.

부 칙

1. (시행) 이 규정은 1974년 1월 15일 부터 시행한다.
2. (경과조치) 이 규정 시행 당시의 중앙본부 보존기념품으로 보며, 1개월 이내에 제8조의 기록을 완료하고 보존관리 하여야 한다.
3. 이 규정은 2001년 12월 29일부터 개정 시행한다.
4. 이 규정은 2009년 11월 13일부터 개정 시행한다.